MANUAL DE USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCION

El Nodo de Informática y Telecomunicaciones, ha elaborado este manual para informar a todos los usuarios de las recomendaciones a seguir para la adecuada utilización del correo electrónico.

II. RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

a) Recepción de Correos

1. **No acepte documentos** ni archivos adjuntos provenientes **de direcciones desconocidas** o que contengan un asunto u origen poco fiable. Debe prestar atención a correos electrónicos con datos adjuntos sospechosos o susceptibles de contener virus.
   No asuma que un mensaje es válido porque el nombre del remitente es conocido. Recibimos algunos mensajes que aparecen como provenientes de una persona de su propia libreta de destinatarios que en realidad no es el autor.
2. **No lea los correos spam ni sus adjuntos**. El spam o correo basura son los mensajes no deseados que hacen referencia a publicidad, pudiendo además contener virus. Estos mensajes deben eliminarse sin ser leídos para evitar el aumento de la cantidad de correo basura en el buzón así como la posibilidad de intrusión de virus en el sistema.
3. **Analice con su antivirus cualquier documento adjunto** antes de abrirlo directamente. Es mucho más seguro extraer previamente el adjunto a un directorio del ordenador y analizarlo con un buen antivirus.
4. **No confíe en regalos y promociones de fácil obtención**. En ocasiones la infección de su equipo se puede producir al visitar una página Web facilitada en un correo aparentemente inofensivo.
5. **Desconfíe de los correos de supuestas entidades bancarias** que le solicitan introducir o modificar sus claves de acceso. No es la forma de proceder de las entidades legítimas y probablemente se trate de un intento de fraude. Ante cualquier duda póngase en contacto con su entidad.
6. **Trate de disminuir sensiblemente el peso de sus mensajes adjuntos** la compresión de los archivos (*.rar, *.zip, etc.) o la utilización de otros medios para enviar imágenes o vídeos son una buena alternativa.

b) Envió de Correos

1. **Incluya un "Asunto" lo más descriptivo posible del contenido del mensaje**. Esto facilita la lectura, clasificación y posterior recuperación del correo al destinatario y constituye una norma de cortesía hacia el destinatario.
2. Tenga en cuenta que **el uso de mayúsculas en Internet** sugiere emociones fuertes. Evite emplear mayúsculas en el cuerpo de texto de sus correos, pues **implica GRITAR**. En la medida de lo posible, enfatice con comillas, negrita, uso de colores o subrayados, etc. Si estima que el cuerpo de letra es demasiado pequeño, puede agrandarlo hasta un tamaño que resulte más conveniente, nunca extravagante.
3. **No utilice fondos prediseñados o con colores para su mensaje** ya que aumentan el tamaño del mismo y pueden provocar problemas de recepción en el destinatario (filtrado por el sistema antivirus-antispam).
4. **Evite imágenes o información innecesaria en su pie de firma de correo**, intentando resultar lo más esquemático posible.
5. **No facilite datos personales o financieros a personas desconocidas**.
6. **No responda al correo no solicitado** (spam) pues aumenta la cantidad de correo basura ya que indica al remitente que la cuenta es leída.
7. **Procure eliminar mensajes masivos innecesarios** (felicitaciones, chistes, correos piramidales, etc.) a través de servidores destinados al trabajo.
8. **Evite participar en el reenvío de correo no solicitado** (cadenas de mensajes, rumores, publicidad, etc.). Recuerde que los correos legítimos provenientes de casas comerciales y centros de alerta tienen como norma redirigir a servidores Web donde dan información de forma fiable y detallan las acciones a realizar.
9. **Respete la privacidad de sus destinatarios de envíos múltiples**, añadiéndolos siempre en copia oculta (CCO) y poniendo su propia dirección en el campo “Para”. De esta forma evita:
    - Que los destinatarios de su mensaje puedan ver y hacer uso de todas las direcciones de email a quienes Ud. remite su mensaje.
    - Que todos sus destinatarios reciban todas las respuestas. Si alguien decide “Responder a todos”, todas las direcciones en los campos “Para” o “CC” recibirán la respuesta, inundando su buzón de correos no deseados o de remitentes desconocidos para ellos.

III. MANUAL DE USUARIO

1. Acceso

Para tener acceso a su cuenta de correo vía web mail debe ingresar al sitio http://www.diresalalibertad.gob.pe e ingresar al siguiente icono:

Aparecerá la siguiente pantalla de acceso:

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Te damos la bienvenida a Gerencia Regional de Salud - La Libertad
Accede a tu cuenta en
Gerencia Regional de Salud - La Libertad
Nombre de usuario:
@diresalalibertad.gob.pe
Contraseña:
No cerrar sesión
Acceder
¿No puedes acceder a tu cuenta?
Menos spam, gran cantidad de espacio y acceso desde cualquier sitio.
Bienvenido al correo electrónico de Gerencia Regional de Salud - La Libertad con tecnología de Google, donde el correo electrónico es más intuitivo, eficiente y útil.
Aleja los mensajes no deseados de la carpeta Recibidos gracias a la potente tecnología de bloqueo de spam de Google
Guarda todos los mensajes que pudieras necesitar en el futuro y encuéntralos rápidamente con el Servicio de búsqueda de Google
Envía correos, lee mensajes nuevos y busca tus archivos de forma instantánea desde tu teléfono

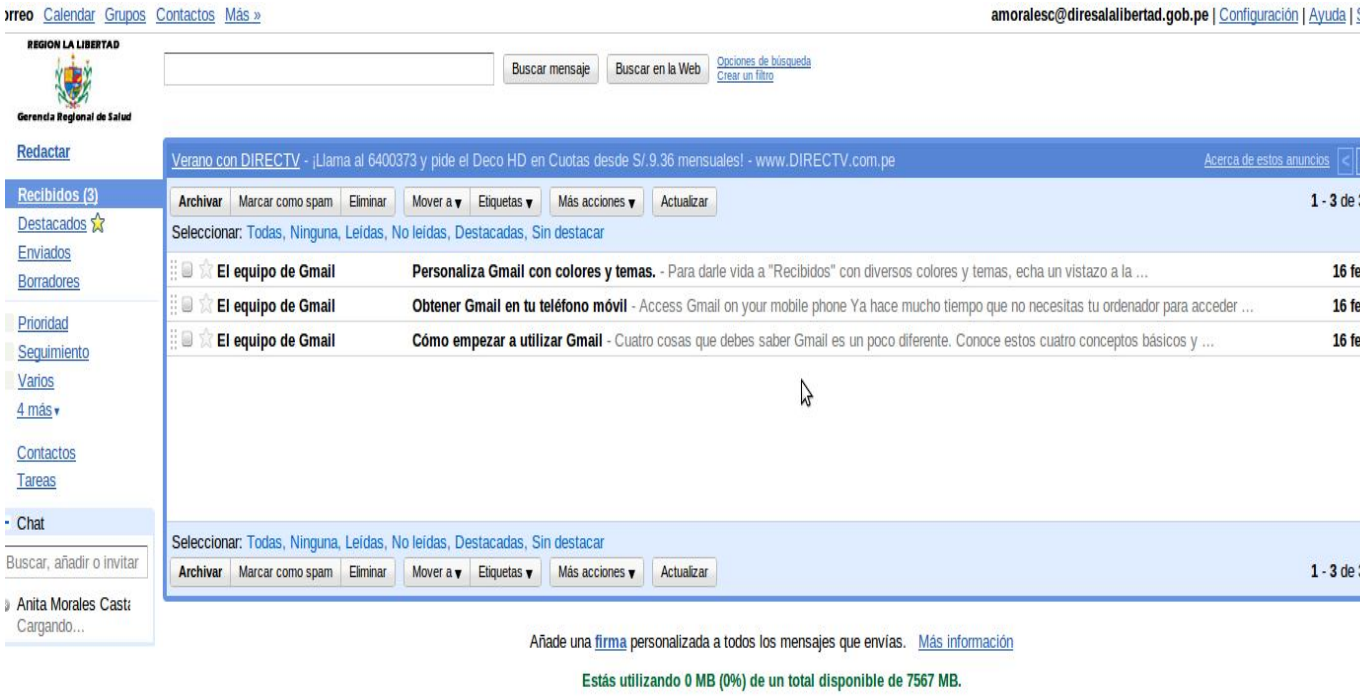
En esta pantalla ingresara su usuario y contraseña de la siguiente forma:

Nombre de Usuario	**:**	**informática**
Contraseña	**:**	**123456**

Nota: Existen accesos rápidos para acceder al correo, en el navegador web de su preferencia ingrese los siguientes parámetros:

1. correo.diresalalibertad.gob.pe
2. http://www.google.com/a/diresalalibertad.gob.pe
3. Ingresando a la Web: http://www.gmail.com en donde deberá ingresar los siguientes parámetros:
   Nombre de usuario: usuario@diresalalibertad.gob.pe
   Contraseña : 123456

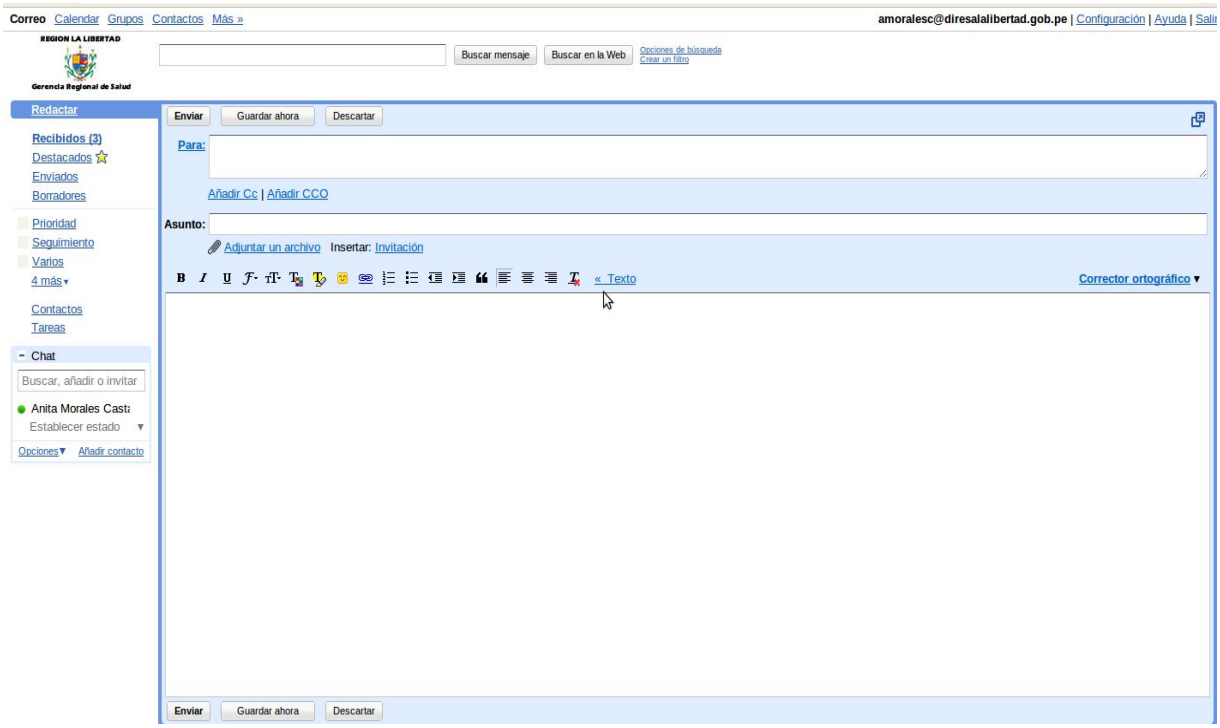
2. Pantalla Principal


Calendar Grupos Contactos Más »
amoralesc@diresalalibertad.gob.pe | Configuración | Ayuda
REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Buscar mensaje
Buscar en la Web
Opciones de búsqueda
Crear un filtro
Redactar
Recibidos (3)
Destacados
Enviados
Borradores
Prioridad
Seguimiento
Varios
4 más
Contactos
Tareas
Chat
Buscar, añadir o invitar
Anita Morales Casta
Cargando...
Verano con DIRECTV - ¡Llama al 6400373 y pide el Deco HD en Cuotas desde S/.9.36 mensuales! - www.DIRECTV.com.pe
Acerca de estos anuncios
Archivar
Marcar como spam
Eliminar
Mover a
Etiquetas
Más acciones
Actualizar
1 - 3 de
Seleccionar: Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar
El equipo de Gmail
Personaliza Gmail con colores y temas. - Para darle vida a "Recibidos" con diversos colores y temas, echa un vistazo a la ...
Obtener Gmail en tu teléfono móvil - Access Gmail on your mobile phone Ya hace mucho tiempo que no necesitas tu ordenador para acceder ...
Cómo empezar a utilizar Gmail - Cuatro cosas que debes saber Gmail es un poco diferente. Conoce estos cuatro conceptos básicos y ...
Añade una firma personalizada a todos los mensajes que envías. Más información
Estás utilizando 0 MB (0%) de un total disponible de 7567 MB.

En la pantalla principal se aprecian las siguientes opciones:

- ***Recibidos:*** Veremos un mensaje por línea. Los mensajes no leídos aparecen en negrita. Pulsando sobre un mensaje leeremos su contenido.
- ***Destacados:*** Ver todos los mensajes a los que aplicaste la estrella, un acceso directo a tus emails importantes.
- ***Enviados:*** Se listaran todos los mensajes que se enviaron.
- ***Borradores:*** Si en algún momento estuvimos escribiendo un email y por razones ajenas nos detenemos en la redacción del email y deseamos continuar al día siguiente, simplemente lo guardamos para la próxima vez que desee terminar la redacción.
- ***Contactos:*** Se pueden apreciar todos los contactos que se tengan registrados.
- ***Chat:*** Se guarda todo el historial de conversaciones hechas con GTalk o a través de la página, así mismo también se puede realizar un chat interno entre tus contactos.
- ***Redactar:*** Para enviar un mensaje pulsaremos sobre la opción **Redactar** en el menú Correo de la columna izquierda.

3. Enviar y Recibir Correo



En el Menú **Redactar** se aprecian las siguientes opciones:

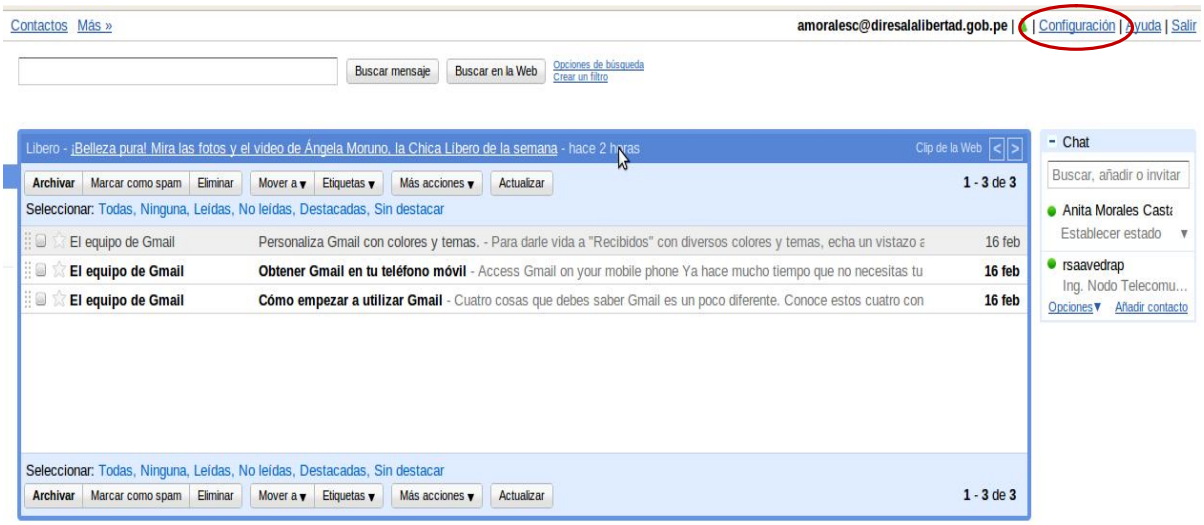
- ***Para:*** Indica la dirección electrónica del destinatario del mensaje, se puede usar la libreta de direcciones para llenar automáticamente este dato.
- ***Asunto:*** Es el título del mensaje.
- ***CC:*** El Carbon Copy, enviará copias del mensaje a la o las direcciones que se indiquen.
- ***CCO:*** El campo Blind Carbon Copy enviará copias sin que el resto de destinatarios del mensaje puedan tener conocimiento de qué otra personas reciben el mensaje.
- ***Archivo Adjunto:*** Indica el o los archivos adicionales que acompañaran al mensaje electrónico.

Debe tener en cuenta que el correo electrónico es una comunicación asincrónica, esto quiere decir, que usted no está conectado al mismo tiempo con la persona a la que le quiere escribir, por esto, cuando usted envíe su mensaje debe esperar a que el destinatario de su mensaje se conecte a Internet y lea su correo.

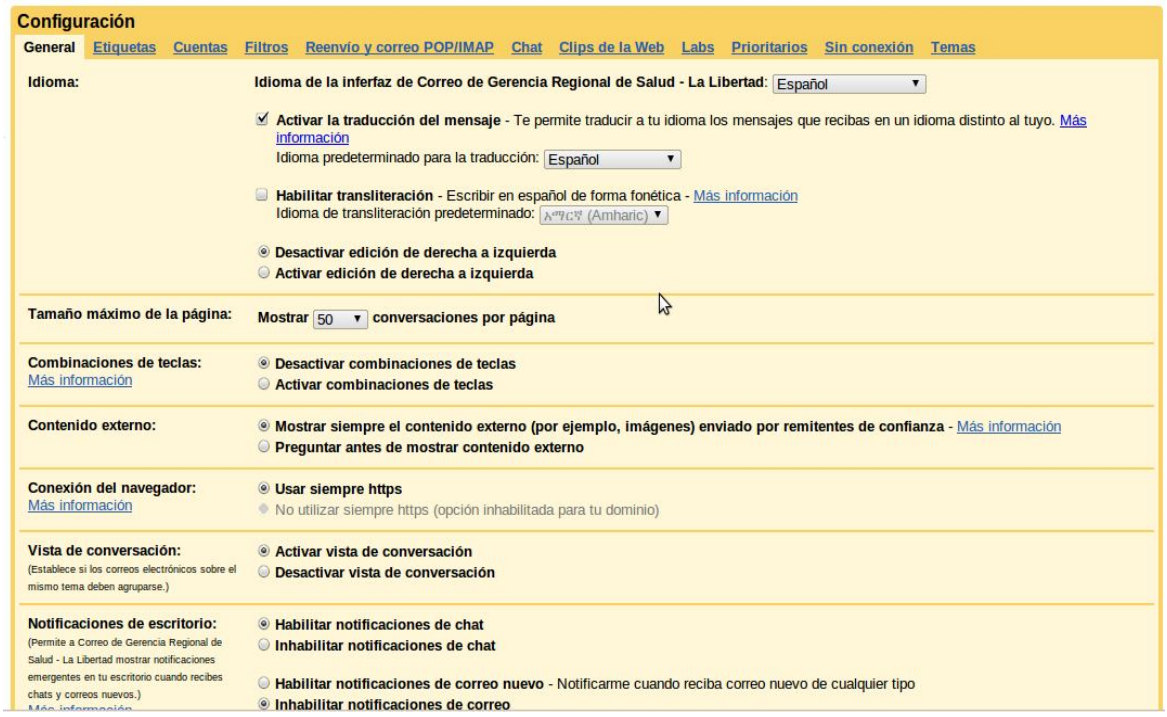
Un correo electrónico tiene un proceso similar al de un correo postal. Usted escribe el correo, su servidor de correo lo envía al servidor de correo de su remitente, este lo guarda hasta que su remitente ingrese y lo lea. Es lo mismo que cuando usted envía una carta, debe esperar a que la persona, la reciba, la lea y le conteste.

4. Configuraciones

Para acceder a las configuraciones del correo debemos ingresar a la siguiente opción como se muestra en la imagen.


Contactos Más »
amoralesc@diresalalibertad.gob.pe | Configuración | Ayuda | Salir
Buscar mensaje
Buscar en la Web
Opciones de búsqueda
Crear un filtro
Archivar
Marcar como spam
Eliminar
Mover a
Etiquetas
Más acciones
Actualizar
1 - 3 de 3
Seleccionar: Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar
El equipo de Gmail
Personaliza Gmail con colores y temas. - Para darle vida a "Recibidos" con diversos colores y temas, echa un vistazo a
16 feb
Obtener Gmail en tu teléfono móvil - Access Gmail on your mobile phone Ya hace mucho tiempo que no necesitas tu
Cómo empezar a utilizar Gmail - Cuatro cosas que debes saber Gmail es un poco diferente. Conoce estos cuatro con
Chat
Buscar, añadir o invitar
Anita Morales Casti
Establecer estado
rsaavedrap
Ing. Nodo Telecomu...
Opciones
Añadir contacto

Una vez seleccionado aparecerá el siguiente menú de opciones:


Configuración
General
Etiquetas
Cuentas
Filtros
Reenvío y correo POP/IMAP
Chat
Clips de la Web
Labs
Prioritarios
Sin conexión
Temas
Idioma:
Idioma de la inferfaz de Correo de Gerencia Regional de Salud - La Libertad: Español
Activar la traducción del mensaje - Te permite traducir a tu idioma los mensajes que recibas en un idioma distinto al tuyo. Más información
Idioma predeterminado para la traducción: Español
Habilitar transliteración - Escribir en español de forma fonética - Más información
Idioma de transliteración predeterminado: (Amharic)
Desactivar edición de derecha a izquierda
Activar edición de derecha a izquierda
Tamaño máximo de la página:
Mostrar 50 conversaciones por página
Combinaciones de teclas:
Más información
Desactivar combinaciones de teclas
Activar combinaciones de teclas
Contenido externo:
Mostrar siempre el contenido externo (por ejemplo, imágenes) enviado por remitentes de confianza - Más información
Preguntar antes de mostrar contenido externo
Conexión del navegador:
Más información
Usar siempre https
No utilizar siempre https (opción inhabilitada para tu dominio)
Vista de conversación:
(Establece si los correos electrónicos sobre el mismo tema deben agruparse.)
Activar vista de conversación
Desactivar vista de conversación
Notificaciones de escritorio:
(Permite a Correo de Gerencia Regional de Salud - La Libertad mostrar notificaciones emergentes en tu escritorio cuando recibes chats y correos nuevos.)
Habilitar notificaciones de chat
Inhabilitar notificaciones de chat
Habilitar notificaciones de correo nuevo - Notificarme cuando reciba correo nuevo de cualquier tipo
Inhabilitar notificaciones de correo

Detallaremos algunas opciones importantes:

- **GENERAL**
  - **Idioma:** permite cambiar el lenguaje de la interfaz de manera muy simple.
  - **Tamaño máximo de la página:** permite listar la cantidad de correos por página.
  - **Firma:** Te permitirá editar una firma clásica que se adjuntara al final de todos los mensajes salientes.

- **CUENTAS**
  - **Cambiar la configuración de la cuenta:** Permite cambiar las configuraciones de Perfil, cambio de contraseña entre otros.
    - **Cambio de Contraseña:**

Ingresamos en la opción Modificación de contraseña y aparecerá la siguiente pantalla donde podemos cambiar la contraseña, se recomienda usar Mayúsculas, minúsculas y números a fin de que se cuente con una contraseña segura.

- **TEMAS**

  Esta opción permite cambiar la apariencia de fondo del correo electrónico, como se muestra en la imagen.